ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS	PSI-SJM--FR-021 Estado Vigente Versión 01

ACTA №	**01**
FECHA	**04 de junio de 2021**
SECRETARÍA	**PLANEACION**
PERIODO EVALUADO	**05 DE MAYO AL 04 JUNIO**
CONTRATO №	**2105030471**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION".**
CONTRATISTA	**MANUELA RAMIREZ MORENO**
SUPERVISOR(ES)	**NATALIA CARDONA VASQUEZ**
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**3 meses**
VALOR DEL CONTRATO	**$5.700.000**
PRÓRROGAS	**N/A**
SUSPENSIONES	**N/A**
ADICIONES	**N/A**

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1.	Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-: aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.	**1**	**33%**	Cuida correctamente el DMC entregado para el trabajo en campo y la chaqueta asignada como encuestadora del Sisbén
2.	Mantener la confidencialidad de la información	**1**	**33%**	Cumple con los criterios confidencialidad de la información recolectada.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	recolectada.			
3.	Al finalizar la jornada diaria coordinar en la oficina del Sisben el proceso de sincronización del DMC con el software local.	**1**	**33%**	En coordinación con el personal del Sisbén realiza el proceso de sincronización del DMC con el software local sisbenApp.
4.	Realizar la atención a la comunidad por medios Virtuales, telefónicos y Presenciales.	**1**	**33%**	Realiza atención a la comunidad presencial y telefónicamente; da respuesta oportuna de los correos electrónicos a los ciudadano
5.	realizar solicitudes en la plataforma Sisbén de inclusiones, actualizaciones y retiros	**1**	**33%**	realizan inclusiones, actualización y retiros solicitados por la comunidad en el DMC
6.	Manejo de archivo	**1**	**33%**	Colabora con el manejo de archivo de la oficina

Para constancia de lo anterior, firma el presente informe en la fecha arriba indicada, el Supervisor/Interventor del Contrato, asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

NATALIA CARDONA V.

FIRMA
NOMBRE: NATALIA CARDONA VASQUEZ
C.C. 24.853.164
SUPERVISOR

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES